|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESSO** | - |
| **INTERESSADO** | PRES-CAU/SC |
| **ASSUNTO** | Criação do emprego de provimento em comissão de Secretário do Órgãos Colegiados no âmbito do CAU/SC |
|  |  |
| **DELIBERAÇÃO Nº 21/2021 – COAF-CAU/SC** | |

A COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – COAF – CAU/SC, reunida ordinariamente, de forma virtual, nos termos da Deliberação Plenária nº 583, de 12 de março de 2021, e presencial, nos termos da Deliberação Plenária CAU/SC nº 618/2021, no uso das competências que lhe conferem os artigos 91 e 96 do Regimento Interno do CAU/SC, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando que, segundo o inciso I do Art. 96 do Regimento Interno, compete a COAF propor, apreciar e deliberar sobre atos normativos relativos à gestão da estratégia organizacional, referente a atendimento, funcionamento, patrimônio e administração do CAU/SC;

Considerando que, segundo o inciso II do Art. 96 do Regimento Interno, compete a COAF propor, apreciar e deliberar sobre atos administrativos voltados à reestruturação organizacional do CAU/SC;

Considerando que, segundo o inciso V do Art. 96 do Regimento Interno, compete a COAF propor, apreciar e deliberar sobre o Regimento Interno do CAU/SC e suas alterações;

Considerando que, segundo o inciso XIV do Art. 96 do Regimento Interno, compete a COAF propor, apreciar e deliberar sobre atos econômico-financeiros voltados à reestruturação

organizacional do CAU/SC;

**DELIBERA:**

I - Por aprovar a proposta de alteração de deliberação plenária n. 161/2017, para criação do emprego de provimento em comissão de Secretário do Órgãos Colegiados no âmbito do CAU/SC, subordinado à Presidência do Conselho, conforme anexo I desta deliberação.

II - Encaminhar esta deliberação à Presidência do CAU/SC para providências cabíveis.

Florianópolis, 29 de novembro de 2021.

Considerando o estabelecido no item 1.3 da Deliberação Plenária CAU/SC nº 583, de 12 de março de 2021, que trata dos termos das reuniões virtuais dos órgãos colegiados do CAU/SC, atesto a veracidade das informações prestadas. Publique-se.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Pery Roberto Segala Medeiros**

**Assessor Especial da Presidência do CAU/SC**

**ANEXO I**

|  |
| --- |
| **PROPOSTA DA PRESIDÊNCIA DO CAU/SC** |

A Presidente do CAU/SC, no uso das competências que lhe confere o artigo 149, inciso XXXI e XXXIV do Regimento Interno do CAU/SC;

Considerando a Deliberação Plenária CAU/SC nº 161, de 14 de julho de 2017, que “Regulamenta e disciplina os empregos públicos de provimento efetivo de carreira e de provimento em comissão, as vagas de estágios do CAU/SC, cria funções gratificadas, e estabelece outras providências”.

Considerando o atual quadro de empregos públicos de provimento em comissão no CAU/SC;

Considerando o trabalho desenvolvido pela Assessoria Especial da Presidência, com múltiplas funções, que envolvem também a secretaria dos órgãos colegiados, além das atividades relacionadas a eventos, comunicação, assessoria e secretariado da Presidência;

Considerando que parte das atividades de secretaria dos órgãos colegiados também são exercidas por empregados de demais gerências;

Considerando a demanda de acompanhamento específico das atividades dos órgãos colegiados do CAU/SC, em especial em relação a seus projetos e interlocução com setores internos;

Considerando que a iniciativa da proposta visa dar início a instituição de um setor específico de suporte aos trabalhos dos órgãos colegiados do CAU/SC; e

Considerando a previsão orçamentária para a criação desse cargo, aprovada para o orçamento de 2022 do CAU/SC.

**PROPÕE:**

1. Que seja aprovada a criação do emprego de provimento em comissão de Secretário do Órgãos Colegiados no âmbito do CAU/SC, subordinado à Presidência do Conselho, alterando o texto da Deliberação Plenária CAU/SC nº 161, de 14 de julho de 2017, que passaria a vigorar com a seguinte alteração:

*(...)*

*Art. 4º. (...)*

*III – Assessor ~~Especial~~ da Presidência;*

*(...); e*

*VII – Secretário dos Órgãos Colegiados. (acréscimo)*

*Sessão III*

*Do Assessor ~~Especial~~ da Presidência*

*(...)*

*Art. 17. O Assessor ~~Especial~~ da Presidência do CAU/SC, subordinado ao Presidente do Conselho, tem por missão contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra sua finalidade institucional e alcance seus objetivos estratégicos, assessorando as atividades que envolvem a comunicação do Conselho, prestando assessoria parlamentar, bem como planejando, organizando e gerindo as atividades relacionadas à secretaria da presidência. (acréscimo)*

*(...)*

*Sessão VIII*

*Do Secretário dos Órgãos Colegiados*

*Art. 16. Poderá ser indicada pelo Presidente do CAU/SC para ocupar o emprego em comissão de Secretário dos Órgãos Colegiados a pessoa que cumpra os seguintes requisitos mínimos:*

*I – possua diploma de nível superior.*

*II – possua carteira de habilitação nacional permanente, tipo “B”.*

*Art. 17. O Secretário dos Órgãos Colegiados do CAU/SC, subordinado ao Presidente do Conselho, tem por missão contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra sua finalidade institucional e alcance seus objetivos estratégicos, assessorando as atividades que envolvem a secretaria, setor de suporte aos órgãos colegiados do Conselho, planejando, organizando e gerindo suas atividades.*

*Art. 18. Compete ao Secretário dos Órgãos Colegiados do CAU/SC exercer as responsabilidades previstas no Anexo III desta Deliberação Plenária.*

*(...) (acréscimo)*

2. A carga horária e remuneração do emprego de provimento em comissão de Secretário dos Órgãos Colegiados serão equivalentes ao cargo de Assessor Especial da Presidência;

3. Alterar o anexo III da Deliberação Plenária CAU/SC nº 161, de 14 de julho de 2017, no tocante ao emprego de provimento em comissão de Assessor Especial da Presidência, nos termos do anexo I desta proposta;

4. Aprovar a missão, responsabilidades e requisitos para o exercício do emprego de provimento em comissão de Secretário dos Órgãos Colegiados, nos termos do anexo II desta proposta;

5. Que seja promovida a alteração do organograma e, de consequência, a atualização/alteração do regimento interno do CAU/SC, considerando o organograma se tratar de um seu anexo, nos termos do anexo III desta proposta;

6. Encaminhar esta proposta para apreciação da COAF-CAU/SC, inicialmente, e posteriormente, ao Plenário do CAU/SC;

**ANEXO I**

**“ANEXO III: MISSÃO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS PARA O SEU EXERCÍCIO**

(...)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASSESSOR ~~ESPECIAL~~ DA PRESIDÊNCIA** | | |
| **GERÊNCIA / DEPARTAMENTO: PRESIDÊNCIA** | | **Data da última alteração:** ~~24/06/2017~~ ~~14/05/2021~~ XX/XX/2021 |
| **Missão do Cargo:**  Contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra com sua finalidade e alcance os seus objetivos estratégicos, assessorando as atividades que envolvem a comunicação do Conselho, prestando assessoria parlamentar, bem como planejando, organizando e gerindo as atividades relacionadas à secretaria da presidência. | | |
| **Responsabilidades:**  - Realizar as ações necessárias para a eficiente representação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina em congressos, reuniões, simpósios, seminários, cursos e/ou outros eventos de caráter estadual, nacional e internacional, bem como providenciar a divulgação dos resultados decorrentes desses eventos;  - Monitorar a programação de eventos, bem como a agenda das viagens do corpo executivo do CAU/SC, acompanhando os dirigentes em compromissos sempre que necessário, assim como planejar, organizar e coordenar a execução dos eventos, cerimônias, solenidades e também reuniões de iniciativa do CAU/SC em seus procedimentos protocolares em que estejam presentes os membros do corpo executivo;  - Monitorar o protocolo de documentos/pedidos de informações realizados pela secretaria da presidência, observando as diretrizes da lei de acesso à informação, quando for o caso;  - Atuar como unidade de organização e realização de eventos estaduais nas atividades de cooperação mútua e de relacionamento entre o CAU/SC e as entidades de Arquitetura e Urbanismo do Brasil, visando o intercâmbio de informações e experiências;  - Coordenar, acompanhar e apoiar a atuação do CAU/SC nos projetos especiais de âmbito estadual;  - Estudar, pesquisar e promover eventos relacionados às suas atividades;  - Assessorar e representar a presidência em reuniões e eventos sempre que necessário, elaborando a sua agenda institucional e parlamentar, assim como preparando e formulando subsídios para os seus pronunciamentos;  - Coordenar as atividades da assessoria de comunicação do CAU/SC, bem como apoiar a assessoria de imprensa na preparação de coletivas ou outros eventos de natureza similar;  - Fornecer subsídios a parlamentares para formulação de proposições de interesse do CAU/BR e CAU/SC;  - Zelar pela atualização do cadastro de autoridades e de representantes da sociedade de interesse do CAU/SC com vistas à preparação e a expedição de correspondências protocolares e sociais tais como convites, felicitações, pêsames, confirmações, agradecimentos e outros de iniciativa do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina;  - Prospectar, analisar e monitorar as informações legislativas do interesse do CAU/SC, CAU/BR, CAU/UF bem como de Arquitetos e Urbanistas;  - Elaborar documentos pertinentes à atuação da secretaria da presidência, tais como minutas de proposições, pareceres, emendas, substitutivos, requerimentos, recursos e outros;  - Planejar, coordenar e executar as atividades relativas aos assuntos parlamentares de interesse do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina;  - Elaborar estratégias sobre matérias legislativas em tramitação na Assembleia Legislativa e no Poder Executivo;  - Atuar em prol do pleno cumprimento das diretrizes e dos objetivos estratégicos do CAU/SC, assim como participar ativamente da remodelagem da sua orientação estratégica sempre que necessário;   - Construir, em conjunto com o seu superior imediato e/ou conselho diretor, os indicadores para a área, estabelecendo metas para o alcance de objetivos comuns, bem como divulgar e engajar a equipe neste processo, definindo estratégias para o seu cumprimento;   - Planejar as ações relativas à sua área, delegando responsabilidades aos membros da equipe, estimulando a inovação e criatividade, equidade e isonomia, ética e transparência, uma gestão participativa e colaborativa, sustentabilidade e sinergia;  - Mensurar, acompanhar e direcionar o desempenho de sua equipe, capacitando, estimulando e influenciando-a no alcance dos objetivos estratégicos do Conselho e buscando, junto a ela, alternativas em caso do não alcance dos resultados esperados;  - Definir orçamentos vinculados a sua área, aprová-los junto à gestão imediata e/ou direção e contribuir com o seu cumprimento, definindo ações e alocando adequadamente os recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos;   - Contribuir com o cumprimento das regras da instituição e com um bom clima organizacional, mantendo a disciplina e organização de sua área, administrando os conflitos existentes, bem como orientando e direcionando a sua equipe para o cumprimento das normas estabelecidas;   - Atuar de forma conjunta com outras áreas do CAU/SC, articulando ações para obter a sincronia adequada nos processos e definindo estratégias e procedimentos a serem adotados pelo Conselho, sempre de forma ética e transparente, visando criar soluções e valorizar a Instituição e seus colaboradores;   - Representar o CAU/SC sempre que necessário, transmitindo uma imagem de confiança, qualidade e agindo de acordo com a sua orientação estratégica;  - Atuar em comissões ou grupos de trabalho;  - Atuar como gestor/fiscal de contrato ou instrumento equivalente;  - Elaborar termos de referência e prestar suporte técnico, quando for o caso;  - Prestar atendimento ao público em geral, presencial, telefone ou virtualmente;  - Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do Conselho;  - Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;  - Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores. | | |
| **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS** | | |
| **Formação** | Ensino Superior Completo | |
| **Área de Estudo** | Administração, Arquitetura e Urbanismo, Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas e/ou áreas afins. **(alterado - Deliberação Plenária CAU/SC nº 597/2021)** | |
| **Conhecimentos** | Informática (pacote Office); Arquitetura e Urbanismo; Gestão Pública; Comunicação Social; Planejamento Estratégico; Legislação, Resoluções e Normas do CAU/BR. | |
| **COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS** | | |
| **Humanas/Essenciais** | - Relacionamento Interpessoal  - Comprometimento  - Excelência no Atendimento  - Eficiência | |
| **Funcionais** | - Gestão de Pessoas  - Gestão de Processos | |

(...)”

**ANEXO II**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECRETÁRIO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS** | | |
| **GERÊNCIA / DEPARTAMENTO: PRESIDÊNCIA** | | **Data da última alteração:** XX/XX/2021 |
| **Missão do Cargo:**  Contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra com sua finalidade e alcance os seus objetivos estratégicos, assessorando as atividades que envolvem a comunicação do Conselho, prestando assessoria parlamentar, bem como planejando, organizando e gerindo as atividades relacionadas à secretaria.  O Secretário dos Órgãos Colegiados do CAU/SC, subordinado ao Presidente do Conselho, tem por missão contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra sua finalidade institucional e alcance seus objetivos estratégicos, assessorando as atividades que envolvem a secretaria, setor de suporte aos órgãos colegiados do Conselho, planejando, organizando e gerindo suas atividades. | | |
| **Responsabilidades:**  - Acompanhar e prestar suporte para a execução dos projetos e ações dos órgãos colegiados do CAU/SC;  - Assegurar e orientar a elaboração de relatórios, planilhas de controle dos órgãos colegiados;  - Assegurar e orientar a elaboração das minutas de pautas; súmulas; atas; deliberações; minutas de documentos de responsabilidade dos órgãos colegiados órgãos colegiados;  - Administrar as solicitações e acompanhamentos das convocações dos conselheiros e convidados para as reuniões e eventos de responsabilidade da Secretaria dos Órgãos Colegiados;  - Coordenar as ações necessárias para a elaboração de base documental e organização dos documentos provenientes das reuniões dos órgãos colegiados;  - Assegurar a atualização do calendário anual de reuniões dos órgãos colegiados e a sua publicação;  - Interagir junto a outros setores do Conselho, de modo a viabilizar os trâmites operacionais, documentais e administrativos para a realização de eventos dos órgãos colegiados;  - Assegurar o fluxo das deliberações dos órgãos colegiados, interagindo com os diversos setores e agentes envolvidos;  - Coordenar a assessoria das atividades do Plenário e do Conselho Diretor;  - Atuar em prol do pleno cumprimento das diretrizes e dos objetivos estratégicos do CAU/SC, assim como participar ativamente da remodelagem da sua orientação estratégica sempre que necessário;   - Construir, em conjunto com o seu superior imediato e/ou conselho diretor, os indicadores para a área, estabelecendo metas para o alcance de objetivos comuns, bem como divulgar e engajar a equipe neste processo, definindo estratégias para o seu cumprimento;   - Planejar as ações relativas à sua área, delegando responsabilidades aos membros da equipe, estimulando a inovação e criatividade, equidade e isonomia, ética e transparência, uma gestão participativa e colaborativa, sustentabilidade e sinergia;  - Mensurar, acompanhar e direcionar o desempenho de sua equipe, capacitando, estimulando e influenciando-a no alcance dos objetivos estratégicos do Conselho e buscando, junto a ela, alternativas em caso do não alcance dos resultados esperados;  - Definir orçamentos vinculados a sua área, aprová-los junto à gestão imediata e/ou direção e contribuir com o seu cumprimento, definindo ações e alocando adequadamente os recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos;   - Contribuir com o cumprimento das regras da instituição e com um bom clima organizacional, mantendo a disciplina e organização de sua área, administrando os conflitos existentes, bem como orientando e direcionando a sua equipe para o cumprimento das normas estabelecidas;   - Atuar de forma conjunta com outras áreas do CAU/SC, articulando ações para obter a sincronia adequada nos processos e definindo estratégias e procedimentos a serem adotados pelo Conselho, sempre de forma ética e transparente, visando criar soluções e valorizar a Instituição e seus colaboradores;   - Representar o CAU/SC sempre que necessário, transmitindo uma imagem de confiança, qualidade e agindo de acordo com a sua orientação estratégica;  - Atuar em comissões ou grupos de trabalho;  - Atuar como gestor/fiscal de contrato ou instrumento equivalente;  - Elaborar termos de referência e prestar suporte técnico, quando for o caso;  - Prestar atendimento ao público em geral, presencial, telefone ou virtualmente;  - Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do Conselho;  - Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;  - Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores. | | |
| **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS** | | |
| **Formação** | Ensino Superior Completo | |
| **Área de Estudo** | Administração, Arquitetura e Urbanismo, Secretariado, Direito e/ou áreas afins. | |
| **Conhecimentos** | Informática (pacote Office); Arquitetura e Urbanismo; Gestão Pública; Comunicação Social; Planejamento Estratégico; Legislação, Resoluções e Normas do CAU/BR. | |
| **COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS** | | |
| **Humanas/Essenciais** | - Relacionamento Interpessoal  - Comprometimento  - Excelência no Atendimento  - Eficiência | |
| **Funcionais** | - Gestão de Pessoas  - Gestão de Processos | |

**11ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA COAF - CAU/SC**

**VIRTUAL - PRESENCIAL**

**Folha de Votação**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Função** | **Conselheiro (a)** | **Votação** | | | |
| **Sim** | **Não** | **Abst** | **Ausên** |
| Coordenadora-adjunta | Silvya Helena Caprario | X |  |  |  |
| Membro | Carla Cintia Back |  |  |  | X |
| Membro | Larissa Moreira | X |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Histórico da votação:** | |
| **Reunião COAF-CAU/SC:** 11ª Reunião Ordinária de 2021 | |
| **Data:** 29/11/2021  **Matéria em votação:** Criação do emprego de provimento em comissão de Secretário do Órgãos Colegiados no âmbito do CAU/SC | |
| **Resultado da votação: Sim** (2) **Não** (0) **Abstenções** (0) **Ausências** (1) **Total** (3) | |
| **Ocorrências:** - | |
| **Secretário da Reunião:** Assistente Administrativo Vinícius Bastos | **Condutor da Reunião:** Coordenadora adjunta Silvya Helena Caprario |